県営住宅団地引継実施要領

県営住宅団地の完成に伴う住宅営繕事務所内での引継の実施については、この要領に定めるところにより行う。

1　この要領にて取扱う引継とは、住宅営繕事務所住宅整備課（以下、住宅整備課）において建設し、完成検査（造成工事及び建物工事）を終えた県営住宅団地建物及び共同施設について、これらを住宅整備課長からの依頼にもとづき、同事務所施設管理課（以下、施設管理課）長が引継いで管理を行うことをいう。

2　住宅整備課長は、完成検査後取得した県営住宅団地が入居可能となった時点で、直ちに県営住宅団地引継書（第１号様式）を施設管理課長あてに交付するものとする。

3　前項の交付を受けた施設管理課長は、立会いを行わせる財産取扱主任（以下、財産取扱主任）を指定するものとする。

4　財産取扱主任は、必ず監督員及び請負人並びに指定管理者職員と共に立会いを行わなければならない。

5　財産取扱主任は、立会いにあたり特に次の事項に注意し、将来の住宅管理上の意見を付して復命書に記載するものとする。

(1) 主要構造部分及び附帯設備等が居住上支障ないか又は支障となる要因がないか。
(2) 団地内敷地利用が適当であるか又は土地の境界に不明な点、或いは他から侵害される恐れはないか。
(3) 排水、道路その他附帯設備が将来他に及ぼす影響がないか。
(4) 共同施設等が入居者の費用負担上公平に行われるよう設備されているか。
(5) 立会い後直ちに追加工事又は財政負担を必要とする要因はないか。
(6) 移管予定公園、道路及び遊水池等並びにこれらの付帯事項について明確であるか。
(7) その他県営住宅維持保全上不完全な点はないか。

6　住宅整備課長より引継により収受した図面等については、施設管理課長が（図面等の一部については指定管理者が）適切に保管するものとする。

7　財産取扱主任は、立会い後３日以内に復命書を施設管理課長に提出し、施設管理課長は復命内容において必要があると認めるときは、住宅整備課長と協議するか、又は自ら実地調査をし、その他必要な措置を講ずるものとする。

8　前項により引継ぎを受けた施設管理課長は、県営住宅団地引受書（第２号様式）を住宅整備課長に交付するものとする。なお、引継については引受書の交付をもって完了とし、それまでの間は住宅整備課長が当該物件を管理（単に維持保全）する。

9　財産取扱主任は、引継後、当該引継物件について必要となる財産データの登録変更を行うものとする。

附　則

この要領は、平成17年４月１日から施行する。

県営住宅団地引継実施要領細則

県営住宅団地の工事完成に伴う引継実施については、「県営住宅団地引継実施要領」及び「本要領細則」に基づきとり行う。

１　引継日時の確定

竣工及び完成検査日を勘案した上、引継予定日の１ヶ月前までには住宅整備課から施設管理課へ口頭にて連絡し、調整の上引継の日時を確定する。

２　「県営住宅団地引継書」の交付

上記１により決定した引継日の２週間前までに「県営住宅団地引継書」（別紙－１）及び下記関係添付資料を、住宅整備課長から施設管理課長あてに交付する。

（１）建物引継調書（別紙－２）

（２）工事別概要書（別紙－３）

（３）設備内訳書（別紙－４）

（４）棟別住戸情報（別紙－５）

（５）団地周辺住民との取り決め覚書等

（６）団地全体案内図Ａ３サイズ

（７）引継部分全体現況配置図Ａ３サイズ（号棟番号、公園、遊水地、団地内道路、移管予定部分を明示）

（８）各階平面図、立面図Ａ３サイズ

（９）共同施設等の面積表（別紙－６）

（１０）開発協議書（写し）、防火対象物使用届

（１１）その他特に必要とされる事項

３　引継の実施

（１）主催及び進行　立会の主催及び進行は、引渡側（住宅整備課）が行う。

（２）立会関係者の出席の確認及び紹介

（引渡側）住宅整備課職員、監督員、請負人

（引受側）施設管理課財産取扱主任、指定管理者職員

（３）物件の確認

各工事部門の概要説明及び必要に応じ留意点についての説明を、住宅整備課から行う。

なお、市町村への移管予定の道路、公園、遊水地等についても状況説明を行う。

①　概要等の説明後、引受側による現場確認を行うが、引渡側からも各々同行し、指摘・改善事項について記録を行う。

但し、住宅整備課職員と監督員は「外構回り」に同行する。

なお、物件の確認にあたっては、「県営住宅団地引継実施要領」第５条各号を指針とする。

② 現場確認後、引渡・引受側双方同席のうえ指摘・改善事項を各記録者より発表し、適切な対処について協議調整する。

③ 諸官庁への届出書及び電気水道等共用施設使用者の名義換並びに瑕疵対応時の緊急連絡先について確認する。

④ 関係書類を確認、引渡を行う。なお、各形式数量については次のとおりとする。

内　　容	形　式	数　量	備　　考
鍵（含リスト）	Ａ４	各５本	各戸、共用部分
保証書		一式	
備品等一覧表	Ａ４	１部	
取扱説明書		各戸数分	
部品メーカーリスト	Ａ４	１部	
引継図書 製　本 （金文字黒表紙） 観音開 （現場用）	 Ａ４ Ａ２	 各１部 各１部	 <設計図> （内訳）建築・造成・設備図 <設計図> （内訳）建築・造成・設備図 <施工図> （内訳）建築・造成・設備図

⑤ 質疑応答その他について（現地立会完了）

⑥ 関係書類のうち、備品等一覧表、設計図、施工図、その他現場管理に直接使用するものについては、指定管理者で保管する。

４　「県営住宅団地引受書」の交付

財産取扱主任は、帰庁後立会いの復命をし、指摘事項の処置が確認され妥当と判断された時点で、施設管理課長より住宅整備課長あて「県営住宅団地引受書」（第２号様式　別紙７）を交付し、交付日をもって当該引継団地及び共同施設は施設管理課の所管となり、一連の引継事務は終了する。

附　則　この要領細則は、平成17年４月１日から施行する。

県営住宅団地引継確認手引書

本手引書は、「県営住宅団地引継実施要領」及び「県営住宅団地引継実施要領細則」の事務処理手引書である。

引継物件確認分担表に基づき、引継物件を次の手順により確認する。

（ 外 構 ）

1 道路及び通路

□ 移管予定部分を図面と照らし合わせ現況確認をする。

□ 車椅子を使用して通行可能な幅員があり、段差は通行に支障のない程度であるか確認する。

□ 迷惑駐車防止のため、棟前通路入り口で、軽自動車の進入を防止できる幅で、車止め柵が設置されているか確認する。

□ 道路際で、違法駐車ができない位置に車止め柵が設置されているか確認する。
（必要に応じて脱着できる物）

2 フェンス（原則として下記のとおりとする）

□ 水路に面する場所には忍び返しを具備したフェンスがあるか確認する。

□ 法上に接する場所は、子供などの滑落防止のためにフェンスが設置されているか確認する。

□ プレイロット（公園）の回りに、車両通行の可能な道路があるとき、フェンスが設置されているか確認する。

□ 給水施設の回りにフェンスを設置するときは、水道の親メーターの検針がフェンスの外から可能か確認する。

□ 駐車場の回りにフェンスが設置されているか確認する。

３　プレイロット（公園）

□　移管予定部分を図面と照らし合わせ現況確認をする。

□　プレイロット回りのＵ字溝に甲蓋、又はグレーチング蓋があるか確認する。（脱着用器具の供与も確認）

□　遊具設置の際は、外周の縁石から５０cm以上離して設置されているか確認する。

４　駐車場

□　身障者駐車場は原則として、１台あたり幅員 3.5 ｍ × 奥行 5 ｍ の舗装で、身障者マークを表層に表示してあるか確認する。

□　一般駐車場は原則として下記のとおりであるか確認する。

・ 並列直角、斜駐車のとき１台あたり幅員 2.4 ｍ × 奥行 5 ｍ（奥行　4　ｍ は舗装、奥行１　ｍ は芝生張）。

・ 縦列駐車のとき１台あたり幅員 2.4 ｍ × 長さ 7.5 ｍ の舗装。

□　駐車場の区画割（線引き）はライン幅１５cm、文字番号は一文字がタテ３０cm ヨコ２５cmとし、使用する材料はトラフィックペイント常温及び溶融ペイントであるか確認する。

□　駐車場番号（ナンバー）のふり方は下記のとおりであるか確認する。

・ 基本的に１～１００の通し番号とし、近隣建物棟番号が若い場所から順番に表示する。

・ 棟間場所で将来増設可能なスペースがある用地については、棟番号の若い場所から１－１～１－１００、２－１～２－１００とする。

□　契約者名札プレート取付用コンクリート架台について下記のとおりであるか確認する。

・ 材料はコンクリート、神奈川特殊歩車道境界ブロック（県ブロック）

・ 片面用（１台分）２５０×２５０×４５０（４９．５ｋｇ）

・ 両面用（２台分）３６８×２５０×４５０（７１．８ｋｇ）

□ 車止めは、地先境界ブロックとし、形状寸法 150×150×600 であるか確認する。

（原則的に舗装部分と芝張りとの境で連続で地先境界ブロックを埋め込んで布設）

5　その他

□ 境界杭等を把握し、工作物が民地へ越境したり、越境されたりしていないか確認する。

□ 外灯、蛇口栓等共用部分の設置場所を確認する。

□ 道路に設置してある外灯の所有者、管理者を確認する。

□ 立木、樹木について確認する。（種類・本数）

□ 工作物の所在及び管理方法について確認する。

□ 電柱等の位置と所有者を確認する。

□ 部外者の侵入防止等、防犯対策が行われているか確認する（仮囲い、フェンス等）

（　建　物　）

□ 通水、漏水、通電を確認する。

□ ドアの開閉を確認する（負荷等）。

□ 玄関呼鈴を確認する。

□ 台所流しを確認する（引き戸の開閉他）。

□ 窓サッシを確認する（開閉及び負荷）。

□ 網戸を確認する（開閉及び負荷）。

□ 天井、壁、床を確認する（仕上がり具合）。

□ 襖を確認する（開閉及び反りの有無）。

□ 畳を確認する（浮きの有無）。

□ 畳の養生が行われているか確認する（養生紙の設置、畳の積み上げ等）。

□ 避難ハッチを確認する（開閉及びハシゴ）。

□ 給湯室湯沸器は、上方の建築部分との隔離距離を、フード付は１００㎜、フードなし

は３００㎜としているか確認する。

□　給湯器の冬季の凍結防止対策が行われているか確認する（水抜き等）。

□　消火器表示板は両面テープ止めではなく、壁にビス止めで設置しているか確認する。

□　消火器は床置きではなく、脱着できるよう壁に取り付けているか確認する。

県営住宅「かし補修」要領

１　補修申込み

（１）補修申込みは、指定管理者に対して行う。

補修申込みの方法は、居住者が修理申込書に記入し、連絡箱に投函し、これを指定管理者の職員が収集する。

なお、緊急を要する修理については、電話によって指定管理者に申込むことができる。

２　選別

（１）指定管理者は、申込みを受けた補修のうち、かし補修によるものを緊急補修と、定期補修とに選別し、それぞれについて、緊急補修伝票と定期補修伝票を作成する。

（２）定期補修伝票は、次期定期補修時まで、指定管理者で保管し、定期補修時に一括住宅整備課へ送付する。

３　緊急補修

（１）指定管理者が代行して行い、この費用は請負人が負担する。ただし、技術的に指定管理者が代行不適当であるものについては、住宅整備課が行う。

（２）費用の算出は指定管理者単価により積算したものに経費２０％を加算したものとする。

（３）上記の請求は、指定管理者が請負人に対し行う。なお未収分については、指定管理者の作成した未収リストにより、住宅整備課が、定期補修時に請負人に対し再度請求する。

４　定期補修

（１）補修時期は①入居時及び完成検査の日より、②６ヶ月、③１２ヶ月、④１８ヶ月、⑤２４ヶ月、の５回とする。

（２）補修内容は入居者より申込みのあった定期補修伝票と、指定管理者が必要と認めて作成した共用部分補修伝票による。

（３）住宅整備課は請負人に補修伝票を渡し、これにより補修実施について指示する。

（４）補修実施に当たって、あらかじめ補修箇所、補修月日を指定管理者に連絡し、指定管理者を通じて、補修申込者に周知する。

（５）補修実施は、業者が行い、特別の事情のある場合を除き、県職員、指定管理者職員は立会わない。もし、居住者が留守の場合は、次回修理日を知らせる伝言票を各自の玄関扉の郵便受に投函する。次回の修理日にも、留守の場合は、その旨を補修伝票に明記する。

（6） 補修完了の確認は、定期補修伝票による補修については、当伝票に入居者確認印を、共用部分補修伝票による補修については、当伝票に、指定管理者職員の確認印を押すことをもってする。

5　各期の「かし補修」整理

（1） 確認印の押された補修伝票及び緊急補修費支払済の証書の写しを、請負人より、住宅整備課が収集し、住宅整備課で確認の後、一括して指定管理者に送付し、指定管理者は、これをかし補修期限まで保管する。

（2） この整理は４－（３）の指示後１ヶ月以内に完了する。

6　「かし補修」終了引継

（1）「かし補修」期間終了時には、住宅整備課、施設管理課、指定管理者、請負人立会のうえ、引継ぎを行う。